



Recrute

COORDINATEUR.RICE ADMINISTRATIF.VE ET PRODUCTION DE L'OPERA STUDIO

L'Opéra national du Rhin, né de la volonté des villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar, fait partie des six opéras distingués par le label Opéra national en région, et de Centre Chorégraphique national. Inscrit dans un réseau national et international de collaborations artistiques et culturelles, il constitue un pôle de développement lyrique et chorégraphique, avec des unités de création et diffusion réparties dans les trois villes, et accueille près de 140.000 spectateurs par an.

L'Opéra Studio est implanté à Colmar et propose à de jeunes artistes lyriques, chefs de chant et assistant chef.fe d'orchestre une formation complémentaire afin de renforcer leurs compétences et d'accélérer l'évolution de leur carrière professionnelle.

Directeur général : Alain Perroux

MISSIONS

Sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice musicale de l'Opéra Studio, et hiérarchique de la Directrice de la production artistique de l'Opéra national du Rhin, il/elle aura en charge la coordination administrative et de production des activités et projets de l'Opéra Studio. Cette mission se fera en lien avec l'ensemble des services de l'OnR et au sein de la Comédie de Colmar, lieu de résidence de l'Opéra Studio.

Activités principales :

Mise en œuvre et organisation des activités de l'Opéra Studio

- Organisation et gestion des auditions de recrutement de l'Opéra Studio chaque saison : chanteurs/ses, pianistes chef de chant, chef.fe orchestre, ainsi que les auditions professionnelles ou tout autre audition concernant les artistes de l'OS
- Assurer la régie de toute production de l'OS le nécessitant (Diners sur scène, Heures Lyriques, prestations mécénat, ateliers chant, etc...)
- Référent/e et principal/e interlocuteur/trice des membres de l'Opéra Studio pour toutes questions administratives, logistiques et de production dès leur recrutement et tout au long de leur présence au sein de la structure.
- Mise en œuvre et suivi du planning hebdomadaire des activités de l'Opéra Studio pour tous les aspects organisationnels (cours de langues) et de production (répétitions, déplacements, master class...), en lien avec la Directrice musicale et l'activité générale de l'Opéra national du Rhin.
- Interlocuteur/rice principal/e des intervenants extérieurs (professeurs de langue, invités de master class, équipe de mise en scène...) pour toutes les questions logistiques (voyages, hébergements...) et de production lors de leur présence à l'Opéra Studio.
- Suivi du matériel musical nécessaire en lien avec le service des Ressources Musicales de l'Opéra national du Rhin, gestion du fonds musical et documentation de l'Opéra Studio.

Référent et relais administratif et de production pour l'ensemble des services de l'OnR sur toutes les questions relatives à l'Opéra Studio :

- Suivi du planning général de l'Opéra national du Rhin en lien avec la Direction de production, la régie générale et les services techniques.
- Présence régulière aux réunions de régie.
- Etablissement du planning général en saison de l'Opéra Studio pour le suivi de toutes les productions et les interactions entre l'activité des membres de l'Opéra Studio et le planning général de l'Opéra national du Rhin.
- Suivi administratif avec les services supports de l'Opéra national du Rhin pour toutes les questions RH, comptables... : établissement et suivi ordres de mission, états de frais, défraiements....
- Gestion et suivi des éléments relatifs aux artistes de l'Opéra Studio : biographies, photos, dossier de présentation, fiches de mesure...
- Dans le cadre des productions impliquant les membres de l'Opéra Studio : gestion et suivi des demandes de réservations de salle à l'OnR et dans tous les lieux partenaires de l'activité de l'Opéra Studio.
- Pour toutes les productions, dont l'« Opéra Volant » qui se répètent dans les locaux de l'Opéra Studio et de la Comédie de Colmar, il/elle suit particulièrement ces temps de production pour répondre et être le relais des demandes des équipes artistiques.

Diffusion et gestion des projets en décentralisation de l'Opéra Studio :

- Interlocuteur/rice des salles partenaires pour toutes les activités de l'Opéra Studio pour les concerts, projets mis en espace, actions pédagogiques et de médiation...
- Dans le cadre de ces programmations, il/elle peut être amené.e à assurer des services d'astreinte de spectacle.
- Interlocuteur/rice des services Mécénat et Actions Culturelles de l'Opéra national du Rhin pour toute manifestation impliquant l'Opéra Studio.
- Prospection et Diffusion des productions « Opéra Volant » et tout projet impliquant des équipes de l'Opéra Studio : recherche de partenaires dans la Région Grand Est et/ou lieux de diffusion frontaliers ou nationaux, négociation plannings et engagements financiers, relais principal pour toute demande d'informations sur ces productions.

Valorisation des activités de l'Opéra Studio

Participe au développement et consolidation d'un réseau colmarien et Haut-Rhinois autour des projets de l'OS dans une action commune avec la Directrice Musicale de l'OS

Interlocuteur/rice auprès du Secrétariat Général de l'OnR:

- Synthèse et transmission des informations concernant la carrière et les actualités marquantes des Alumni OS
- Suivi et transmissions régulières des activités de l'OS à l'équipe du Secrétariat Général (1 semaine avant chaque réunion d'équipe)

Compétences et qualités requises

- formation supérieure, bac +2 minimum, en rapport avec l'activité (gestion de projets culturels, chargé de production, régie, administration, gestion dans le domaine du spectacle, etc)
- connaissance de l'art lyrique, avec de préférence une première expérience réussie dans le domaine ;
- maîtrise de deux langues étrangères (anglais indispensable) ;
- maîtrise des outils de bureautiques : Word, Excel, etc. ;
- bonnes capacités relationnelles, et à fédérer une équipe artistique ;
- sens de l'organisation et réactivité ;
- capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition ;
- permis B indispensable

Contraintes et particularités du poste :

Le poste suppose des horaires irréguliers qui induisent flexibilité et souplesse dans le temps de travail (soir et week end notamment), et nécessite des allers/retours réguliers à Strasbourg, Mulhouse ou dans les autres villes dans lesquelles l'OS intervient.

Observations complémentaires :

- Poste à pourvoir pour la rentrée de septembre 2025
- Lieu d'affectation : Colmar
- Statut : Rédacteur de la Fonction publique territoriale - Temps complet base 35h annualisées (39h – jours RTT)

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) pour le 28 juin 2025

*A Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : rh@onr.fr*